



Estado do Rio Grande do Norte
PREFEITURA MUNICIPAL DE SEVERIANO MELO
Av. Benvenuto Holanda, 209 – Centro – CEP: 59856-000 – CNPJ:08.358.046/0001-99.
E-mail: prefeitura.pmsmrn@severianomelo.gov.br
PALÁCIO FRANCISCO FERREIRA SOBRINHO
“SOBRINHO FERREIRA”

PRIMEIRA ERRATA DO EDITAL 001/2021

No item 4.1 Onde se lê:

4.1 As inscrições serão realizadas de forma presencial no Período de 14 de junho de 2021 a 16 de junho de 2021 entre as 07h00min às 11h00min e 13h00min as 17h00min, na Prefeitura Municipal de Severiano Melo, localizada na Av. Benvenuto Holanda, 209, Centro, Severiano Melo/RN.

Leia-se:

4.1 As inscrições serão realizadas de forma presencial no Período de 14 de junho de 2021 a 16 de junho de 2021 entre as 07h00min às 11h00min e 13h00min as 17h00min, na **Escola Municipal Ricardo Sérgio de Lucena Melo, Rua Sete de Setembro, Centro, Severiano Melo/RN.**



Estado do Rio Grande do Norte
PREFEITURA MUNICIPAL DE SEVERIANO MELO
Av. Benvenuto Holanda, 209 – Centro – CEP: 59856-000 – CNPJ:08.358.046/0001-99.
E-mail: prefeitura.pmsmrn@severianomelo.gov.br
PALÁCIO FRANCISCO FERREIRA SOBRINHO
“SOBRINHO FERREIRA”

No anexo I onde se lê:

Secretaria Municipal de Saúde
Nível Médio

CARGO	QUANT.	Remuneração	CARGA-HORÁRIA	Escolaridade (*)	Lotação/Programa
Agente Comunitário de Saúde	01	R\$ 1.550,00	40h/semanal	Ensino médio concluído em instituições credenciadas e reconhecidas pelo MEC	PACS – Temporário
Agente da Vigilância Sanitária	02	R\$ 1.100,00	40h/semanal	Ensino médio concluído em instituições	Secretaria Municipal de Saúde



Estado do Rio Grande do Norte
PREFEITURA MUNICIPAL DE SEVERIANO MELO
Av. Benvenuto Holanda, 209 – Centro – CEP: 59856-000 – CNPJ:08.358.046/0001-99.
E-mail: prefeitura.pmsmrn@severianomelo.gov.br
PALÁCIO FRANCISCO FERREIRA SOBRINHO
“SOBRINHO FERREIRA”

				credenciadas e reconhecidas pelo MEC	
Técnico de Enfermagem PSF	04	R\$ 1.100,00	40h/semanal	Ensino médio concluído e Curso Técnico em Enfermagem em instituições credenciadas e reconhecidas pelo MEC.	ESF – Estratégia saúde da família
Técnico de Enfermagem Plantonista	08	R\$ 192,00 (Plantão)	24h (Plantão)	Ensino médio concluído e Curso Técnico em Enfermagem em instituições credenciadas e reconhecidas pelo MEC.	Secretaria Municipal de Saúde

Leia-se:



Estado do Rio Grande do Norte
PREFEITURA MUNICIPAL DE SEVERIANO MELO
Av. Benvenuto Holanda, 209 – Centro – CEP: 59856-000 – CNPJ:08.358.046/0001-99.
E-mail: prefeitura.pmsmrn@severianomelo.gov.br
PALÁCIO FRANCISCO FERREIRA SOBRINHO
“SOBRINHO FERREIRA”

Secretaria Municipal de Saúde
Nível Médio

CARGO	QUANT.	Remuneração	CARGA-HORÁRIA	Escolaridade (*)	Lotação/Programa
Agente Comunitário de Saúde	01	R\$ 1.550,00	40h/semanal	Ensino médio concluído em instituições credenciadas e reconhecidas pelo MEC	PACS – Temporário
Agente da Vigilância Sanitária	02	R\$ 1.100,00	40h/semanal	Ensino médio concluído em instituições credenciadas e reconhecidas pelo MEC	Secretaria Municipal de Saúde
Técnico de Enfermagem	04	R\$ 1.100,00	40h/semanal	Ensino médio concluído e Curso Técnico em	ESF – Estratégia saúde da família



Estado do Rio Grande do Norte
PREFEITURA MUNICIPAL DE SEVERIANO MELO
Av. Benvenuto Holanda, 209 – Centro – CEP: 59856-000 – CNPJ:08.358.046/0001-99.
E-mail: prefeitura.pmsmrn@severianomelo.gov.br
PALÁCIO FRANCISCO FERREIRA SOBRINHO
“SOBRINHO FERREIRA”

m PSF				Enfermagem em instituições credenciadas e reconhecidas pelo MEC.	
Técnico de Enfermagem Plantonista	08	R\$ 192,00 (Plantão)	24h (Plantão)	Ensino médio concluído e Curso Técnico em Enfermagem em instituições credenciadas e reconhecidas pelo MEC.	Secretaria Municipal de Saúde
Técnico de Análises Clínicas	01	R\$ 1.100,00	40h/semanal	Ensino médio concluído e Curso Técnico em Análises Clínicas em instituições credenciadas e reconhecidas pelo MEC.	Secretaria Municipal de Saúde
Auxiliar em Saúde Bucal	04	R\$ 1.100,00	40h/semanal	Ensino médio concluído e Curso Técnico em Saúde	PSB – Programa Saúde Bucal



Estado do Rio Grande do Norte
PREFEITURA MUNICIPAL DE SEVERIANO MELO
Av. Benvenuto Holanda, 209 – Centro – CEP: 59856-000 – CNPJ:08.358.046/0001-99.
E-mail: prefeitura.pmsmrn@severianomelo.gov.br
PALÁCIO FRANCISCO FERREIRA SOBRINHO
“SOBRINHO FERREIRA”

				Bucal em instituições credenciadas e reconhecidas pelo MEC.	
--	--	--	--	--	--



Estado do Rio Grande do Norte
PREFEITURA MUNICIPAL DE SEVERIANO MELO
Av. Benvenuto Holanda, 209 – Centro – CEP: 59856-000 – CNPJ:08.358.046/0001-99.
E-mail: prefeitura.pmsmrn@severianomelo.gov.br
PALÁCIO FRANCISCO FERREIRA SOBRINHO
“SOBRINHO FERREIRA”

No anexo I onde se lê:

Secretaria Municipal de Assistência Social
Nível Superior

CARGO	QUANT.	Remuneração	CARGA-HORÁRIA	Escolaridade (*)	Lotação/Programa
Assistente Social	01	R\$ 2.000,00	30h/semanal	Curso superior completo de Assistente Social em instituição reconhecida pelo MEC e Registro regularizado junto ao CRESS	CRAS – Centro de Referência de Assistência Social
Coordenador (a)	01	R\$ 2.000,00	40h/semanal	Curso superior completo de Assistente Social em instituição reconhecida pelo MEC e Registro regularizado junto ao CRESS	CRAS – Centro de Referência de Assistência Social
				Curso superior completo de Psicologia em instituição reconhecida pelo MEC e Registro	CRAS – Centro de Referência



Estado do Rio Grande do Norte
PREFEITURA MUNICIPAL DE SEVERIANO MELO
Av. Benvenuto Holanda, 209 – Centro – CEP: 59856-000 – CNPJ:08.358.046/0001-99.
E-mail: prefeitura.pmsmrn@severianomelo.gov.br
PALÁCIO FRANCISCO FERREIRA SOBRINHO
“SOBRINHO FERREIRA”

Psicólogo	01	R\$ 2.000,00	30h/semanal	regularizado junto ao CRP	de Assistência Social
Supervisor	01	R\$ 1.400,00	40h/semanal	Curso superior completo de Pedagogia em instituição reconhecida pelo MEC	Programa Criança Feliz Gratificação

Secretaria Municipal de Saúde
Nível Superior

CARGO	QUANT.	Remuneração	CARGA-HORÁRIA	Escolaridade (*)	Lotação/Programa
Assistente Social	01	R\$ 1.100,00	30h/semanal	Curso superior completo de Assistente Social em instituição reconhecida pelo MEC e Registro regularizado junto ao CRESS	Secretaria Municipal de Saúde
Assistente Social	01	R\$ 2.000,00	20h/semanal	Curso superior completo de Assistente Social em instituição reconhecida pelo MEC e Registro	NASF – Núcleo de Apoio da Saúde da Família



Estado do Rio Grande do Norte
PREFEITURA MUNICIPAL DE SEVERIANO MELO
Av. Benvenuto Holanda, 209 – Centro – CEP: 59856-000 – CNPJ:08.358.046/0001-99.
E-mail: prefeitura.pmsmrn@severianomelo.gov.br
PALÁCIO FRANCISCO FERREIRA SOBRINHO
“SOBRINHO FERREIRA”

				regularizado junto ao CRESS	
Bioquímico	02	R\$ 2.000,00	20h/semanal	Graduação em Farmácia em instituição reconhecida pelo MEC com habilitação em Bioquímica e Registro regularizado junto ao CRF	Secretaria Municipal de Saúde
Dentista PSF	04	R\$ 3.500,00	40h/semanal	Curso superior completo de Odontologia em instituição reconhecida pelo MEC e Registro regularizado junto ao CRO	ESF – Estratégia saúde da família
Enfermeiro PSF	04	R\$ 2.400,00	40h/semanal	Curso superior completo de Enfermagem em instituição reconhecida pelo MEC e Registro regularizado junto ao COREN	ESF – Estratégia saúde da família
Enfermeiro Plantonista	05	R\$ 175,00 (Plantão) R\$ 350,00	12h (Plantão) 24h (Plantão)	Curso superior completo de Enfermagem em instituição reconhecida	Secretaria Municipal de Saúde



Estado do Rio Grande do Norte
PREFEITURA MUNICIPAL DE SEVERIANO MELO
Av. Benvenuto Holanda, 209 – Centro – CEP: 59856-000 – CNPJ:08.358.046/0001-99.
E-mail: prefeitura.pmsmrn@severianomelo.gov.br
PALÁCIO FRANCISCO FERREIRA SOBRINHO
“SOBRINHO FERREIRA”

		(Plantão)		pelos MEC e Registro regularizado junto ao COREN	
Farmacêutico	01	R\$ 3.000,00	40h/semanal	Graduação em Farmácia em instituição reconhecida pelo MEC e Registro regularizado junto ao CRF	Secretaria Municipal de Saúde
Fisioterapeuta	02	R\$ 2.000,00	20h/semanal	Curso superior completo de Fisioterapia em instituição reconhecida pelo MEC e Registro regularizado junto ao CREFITO	NASF – Núcleo de Apoio da Saúde da Família
Fonoaudiólogo	01	R\$ 2.000,00	20h/semanal	Curso superior completo de Fonoaudiologia em instituição reconhecida pelo MEC e Registro regularizado junto ao CREFONO	NASF – Núcleo de Apoio da Saúde da Família
Médico PSF	04	RS 12.500,00	40h/semanal	Curso superior completo de Medicina em instituição reconhecida pelo MEC e Registro	ESF – Estratégia saúde da família



Estado do Rio Grande do Norte
PREFEITURA MUNICIPAL DE SEVERIANO MELO
Av. Benvenuto Holanda, 209 – Centro – CEP: 59856-000 – CNPJ:08.358.046/0001-99.
E-mail: prefeitura.pmsmrn@severianomelo.gov.br
PALÁCIO FRANCISCO FERREIRA SOBRINHO
“SOBRINHO FERREIRA”

				regularizado junto ao CRM.	
Médico Plantonista	05	R\$ 375,00 R\$ 750,00 R\$ 1.500,00	06h (Plantão) 12h (Plantão) 24h (Plantão)	Curso superior completo de Medicina em instituição reconhecida pelo MEC e Registro regularizado junto ao CRM.	Secretaria Municipal de Saúde
Nutricionista	01	RS 2.500,00	30h/semanal	Curso superior completo de Nutrição em instituição reconhecida pelo MEC e Registro regularizado junto ao CRN.	Secretaria Municipal de Saúde
Psicólogo	01	RS 2.500,00	20h/semanal	Curso superior completo de Psicologia em instituição reconhecida pelo MEC e Registro regularizado junto ao CRP.	NASF – Núcleo de Apoio da Saúde da Família



Estado do Rio Grande do Norte
PREFEITURA MUNICIPAL DE SEVERIANO MELO
Av. Benvenuto Holanda, 209 – Centro – CEP: 59856-000 – CNPJ:08.358.046/0001-99.
E-mail: prefeitura.pmsmrn@severianomelo.gov.br
PALÁCIO FRANCISCO FERREIRA SOBRINHO
“SOBRINHO FERREIRA”

Leia-se:

**Secretaria Municipal de Assistência Social
Nível Superior**

CARGO	QUANT.	Remuneração	CARGA-HORÁRIA	Escolaridade (*)	Lotação/Programa
Assistente Social	01	R\$ 2.000,00	20h/semanal	Curso superior completo de Assistente Social em instituição reconhecida pelo MEC e Registro regularizado junto ao CRESS	CRAS – Centro de Referência de Assistência Social
Coordenador (a)	01	R\$ 2.000,00	40h/semanal	Curso superior completo de Assistente Social em instituição reconhecida pelo MEC e Registro regularizado junto ao CRESS	CRAS – Centro de Referência de Assistência Social
Psicólogo	01	R\$ 2.000,00	30h/semanal	Curso superior completo de Psicologia em instituição reconhecida pelo MEC e Registro	CRAS – Centro de Referência de Assistência Social



Estado do Rio Grande do Norte
PREFEITURA MUNICIPAL DE SEVERIANO MELO
Av. Benvenuto Holanda, 209 – Centro – CEP: 59856-000 – CNPJ:08.358.046/0001-99.
E-mail: prefeitura.pmsmrn@severianomelo.gov.br
PALÁCIO FRANCISCO FERREIRA SOBRINHO
“SOBRINHO FERREIRA”

				regularizado junto ao CRP	
Supervisor	01	R\$ 1.400,00	40h/semanal	Curso superior completo de Pedagogia em instituição reconhecida pelo MEC	Programa Criança Feliz Gratificação

Secretaria Municipal de Saúde
Nível Superior

CARGO	QUANT.	Remuneração	CARGA-HORÁRIA	Escolaridade (*)	Lotação/Programa
Assistente Social	01	R\$ 2.000,00	20h/semanal	Curso superior completo de Assistente Social em instituição reconhecida pelo MEC e Registro regularizado junto ao CRESS	Secretaria Municipal de Saúde
				Curso superior completo	



Estado do Rio Grande do Norte
PREFEITURA MUNICIPAL DE SEVERIANO MELO
Av. Benvenuto Holanda, 209 – Centro – CEP: 59856-000 – CNPJ:08.358.046/0001-99.
E-mail: prefeitura.pmsmrn@severianomelo.gov.br
PALÁCIO FRANCISCO FERREIRA SOBRINHO
“SOBRINHO FERREIRA”

Assistente Social	01	R\$ 2.000,00	20h/semanal	de Assistente Social em instituição reconhecida pelo MEC e Registro regularizado junto ao CRESS	NASF – Núcleo de Apoio da Saúde da Família
Bioquímico	02	R\$ 2.000,00	20h/semanal	Graduação em Farmácia em instituição reconhecida pelo MEC com habilitação em Bioquímica e Registro regularizado junto ao CRF	Secretaria Municipal de Saúde
Dentista PSF	04	R\$ 3.500,00	40h/semanal	Curso superior completo de Odontologia em instituição reconhecida pelo MEC e Registro regularizado junto ao CRO	ESF – Estratégia saúde da família
Enfermeiro PSF	04	R\$ 2.400,00	40h/semanal	Curso superior completo de Enfermagem em instituição reconhecida pelo MEC e Registro regularizado junto ao COREN	ESF – Estratégia saúde da família



Estado do Rio Grande do Norte
PREFEITURA MUNICIPAL DE SEVERIANO MELO
Av. Benvenuto Holanda, 209 – Centro – CEP: 59856-000 – CNPJ:08.358.046/0001-99.
E-mail: prefeitura.pmsmrn@severianomelo.gov.br
PALÁCIO FRANCISCO FERREIRA SOBRINHO
“SOBRINHO FERREIRA”

Enfermeiro Plantonista	05	R\$ 175,00 (Plantão) R\$ 350,00 (Plantão)	12h (Plantão) 24h (Plantão)	Curso superior completo de Enfermagem em instituição reconhecida pelo MEC e Registro regularizado junto ao COREN	Secretaria Municipal de Saúde
Farmacêutico	01	R\$ 3.000,00	40h/semanal	Graduação em Farmácia em instituição reconhecida pelo MEC e Registro regularizado junto ao CRF	Secretaria Municipal de Saúde
Fisioterapeuta	02	R\$ 2.000,00	20h/semanal	Curso superior completo de Fisioterapia em instituição reconhecida pelo MEC e Registro regularizado junto ao CREFITO	NASF – Núcleo de Apoio da Saúde da Família
Fonoaudiólogo	01	R\$ 2.000,00	20h/semanal	Curso superior completo de Fonoaudiologia em instituição reconhecida pelo MEC e Registro regularizado junto ao CREFONO	NASF – Núcleo de Apoio da Saúde da Família
				Curso superior completo	



Estado do Rio Grande do Norte
PREFEITURA MUNICIPAL DE SEVERIANO MELO
Av. Benvenuto Holanda, 209 – Centro – CEP: 59856-000 – CNPJ:08.358.046/0001-99.
E-mail: prefeitura.pmsmrn@severianomelo.gov.br
PALÁCIO FRANCISCO FERREIRA SOBRINHO
“SOBRINHO FERREIRA”

Médico PSF	04	RS 12.500,00	40h/semanal	de Medicina em instituição reconhecida pelo MEC e Registro regularizado junto ao CRM.	ESF – Estratégia saúde da família
Médico Plantonista	05	R\$ 375,00 R\$ 750,00 R\$ 1.500,00	06h (Plantão) 12h (Plantão) 24h (Plantão)	Curso superior completo de Medicina em instituição reconhecida pelo MEC e Registro regularizado junto ao CRM.	Secretaria Municipal de Saúde
Nutricionista	01	RS 2.500,00	30h/semanal	Curso superior completo de Nutrição em instituição reconhecida pelo MEC e Registro regularizado junto ao CRN.	Secretaria Municipal de Saúde
Psicólogo	01	RS 2.000,00	20h/semanal	Curso superior completo de Psicologia em instituição reconhecida pelo MEC e Registro regularizado junto ao CRP.	NASF – Núcleo de Apoio da Saúde da Família



Estado do Rio Grande do Norte
PREFEITURA MUNICIPAL DE SEVERIANO MELO
Av. Benvenuto Holanda, 209 – Centro – CEP: 59856-000 – CNPJ:08.358.046/0001-99.
E-mail: prefeitura.pmsmrn@severianomelo.gov.br
PALÁCIO FRANCISCO FERREIRA SOBRINHO
“SOBRINHO FERREIRA”

No item 10.11 onde se lê:

10.11 A pontuação final do presente Processo Seletivo Simplificado será igual ao resultado da seguinte fórmula: Nota da primeira etapa + nota da segunda etapa / 2 = Nota Final.

Leia-se:

10.11 A pontuação final do presente Processo Seletivo Simplificado será igual ao resultado da seguinte fórmula: **(nota da primeira etapa + nota da segunda etapa) / 2 = Nota Final.**



Estado do Rio Grande do Norte
PREFEITURA MUNICIPAL DE SEVERIANO MELO
Av. Benvenuto Holanda, 209 – Centro – CEP: 59856-000 – CNPJ:08.358.046/0001-99.
E-mail: prefeitura.pmsmrn@severianomelo.gov.br
PALÁCIO FRANCISCO FERREIRA SOBRINHO
“SOBRINHO FERREIRA”

Onde se lê:

COORDENADOR DO CRAS:

- I - Coordenar, implementar, articular e executar ações de Proteção Social Básica no âmbito de seu território;
- II - Atuar com famílias, seus membros e indivíduos, visando o fortalecimento dos vínculos familiares e comunitários;
- III – ofertar os serviços de convivência e fortalecimento de vínculos;
- IV – Organizar e coordenar a rede local de serviços socioassistenciais, agregando todos os atores sociais do território no enfrentamento das diversas vulnerabilidades sociais;
- V – Promover os encaminhamentos necessários para o Cadastro Único;
- VI – Promover ampla divulgação dos direitos socioassistenciais nos territórios, bem como dos programas, projetos, serviços e benefícios visando assegurar a acesso da população a eles;
- VII – realizar a busca ativa de famílias e indivíduos sempre que necessário visando assegurar-lhes o acesso aos direitos socioassistenciais e à cidadania;
- VIII – trabalhar articuladamente com os demais serviços públicos presentes no seu território de atuação e com os demais serviços de Assistência Social do município;



Estado do Rio Grande do Norte
PREFEITURA MUNICIPAL DE SEVERIANO MELO
Av. Benvenuto Holanda, 209 – Centro – CEP: 59856-000 – CNPJ:08.358.046/0001-99.
E-mail: prefeitura.pmsmrn@severianomelo.gov.br
PALÁCIO FRANCISCO FERREIRA SOBRINHO
“SOBRINHO FERREIRA”

- XIX - organizar os serviços de referência e contra referência dos usuários do CRAS na rede sócio assistencial do Sistema Único de Assistência Social – SUAS;
- X – Coordenar, orientar e supervisionar os serviços socioassistenciais executados e referendados pelos Centros de Referência de Assistência Social e demais unidades municipais de assistência social, vinculadas ao CRAS, buscando assegurar a vigilância social permanente;
- XI – avaliar a estrutura dos espaços físicos dos CRAS, providenciando as adequações e os recursos materiais e humanos necessários, ao bom atendimento da população demandatária dos serviços socioassistenciais;
- XII - produzir informações sobre os programas, projetos e serviços da rede socioassistencial, órgãos de defesa de direitos e demais serviços públicos de âmbito local, Municipal, Estadual e Federal, a serem divulgados pelas unidades;
- XIII – planejar e acompanhar a implementação de ações de inclusão produtiva voltadas as famílias beneficiárias dos programas de transferência de renda, visando sua autonomia financeira e emancipação;
- XIV - fomentar a participação da equipe técnica e dos usuários no planejamento dos serviços prestados nos CRAS, orientando sobre os procedimentos e registros de dados necessários à elaboração de relatórios de gestão;
- XV - Assegurar a capacitação permanente dos trabalhadores para qualificar as ações socioassistenciais nos CRAS e Unidades de Atendimento Socioassistencial de Proteção Social Básica;
- XVI – conhecer o cotidiano da vida das famílias, a partir da realidade onde elas vivem e identificar as situações de vulnerabilidade e risco social e pessoal (pessoas com redução da capacidade pessoal, com deficiência ou em abandono, de crianças, adolescentes, jovens, adultos e idosos



Estado do Rio Grande do Norte
PREFEITURA MUNICIPAL DE SEVERIANO MELO
Av. Benvenuto Holanda, 209 – Centro – CEP: 59856-000 – CNPJ:08.358.046/0001-99.
E-mail: prefeitura.pmsmrn@severianomelo.gov.br
PALÁCIO FRANCISCO FERREIRA SOBRINHO
“SOBRINHO FERREIRA”

vitimas de formas de exploração, de violência, de maus tratos e de ameaças, vítimas de apartação social que lhes impossibilite sua autonomia e integridade) no território de abrangência do CRAS, atualizando anualmente o Diagnóstico Socio territorial;

XVII – coordenar a recepção, acolhida e a convivência social, familiar e comunitária, adotando metodologias participativas de trabalho com as famílias, visando a sua inserção nos serviços, programas, projetos e benefícios socioassistenciais e nas demais políticas sociais existentes no Município;

XVIII – gerenciar a oferta de procedimentos profissionais em defesa dos direitos humanos e sociais e dos relacionados às demandas de proteção social, observando o princípio da centralidade na família, estimulando a organização e participação comunitária;

XIX - desenvolver oficinas socioeducativas, projetos de capacitação e inserção produtiva para as famílias e seus membros e indivíduos, como forma de garantir a autonomia e independência em relação aos programas de transferência de renda e a sua inserção no mercado de trabalho;

XX – Desenvolver ações de proteção proativa, por meio de entrevistas e/ou visitas domiciliares às famílias que estejam em situação de maior risco ou vulnerabilidade;

XXI – supervisionar os registros dos atendimentos e encaminhamentos e da evolução socioeconômica das famílias e indivíduos, visando a produção, sistematização e divulgação de indicadores sociais da área de abrangência do CRAS;

XXII - articular o serviço de proteção social básica com as demais políticas públicas locais, assegurando a intersectorialidade das ações desenvolvidas, promovendo os encaminhamentos necessários às unidades de proteção especial e a outros órgãos públicos, para garantir o atendimento integral às famílias em situação de vulnerabilidade social;



Estado do Rio Grande do Norte
PREFEITURA MUNICIPAL DE SEVERIANO MELO
Av. Benvenuto Holanda, 209 – Centro – CEP: 59856-000 – CNPJ:08.358.046/0001-99.
E-mail: prefeitura.pmsmrn@severianomelo.gov.br
PALÁCIO FRANCISCO FERREIRA SOBRINHO
“SOBRINHO FERREIRA”

- XXIII - realizar palestras, encontros e reuniões nos CRAS e nas Unidades de Atendimento Socioassistencial voltadas aos interesses das famílias referenciadas no território de abrangência do CRAS, considerando as potencialidades locais;
- XXIV - prestar informações às famílias sobre as condições de acesso aos benefícios de transferência de renda e o cumprimento das condicionalidades para sua manutenção, bloqueio e cancelamento dos benefícios.
- XXIV – acompanhar, em especial, as famílias com dificuldades no cumprimento das condicionalidades do PBF e dos Benefícios Eventuais, com a finalidade de apoiá-las na superação de suas dificuldades e de promover condições de inclusão na rede de proteção social, participação comunitária e desenvolvimento familiar;
- XXV – desenvolver ações específicas para os beneficiários do BPC (idosos e pessoas com deficiências) referenciados na área de abrangência do CRAS, de acordo com as suas necessidades, fortalecendo o processo integração e de participação na comunidade;
- XXVI – proceder a alimentação dos sistemas de informação, com dados territoriais (indicadores, dinâmica populacional) da rede de proteção social e dos atendimentos prestados aos beneficiários e suas famílias;
- XXVII – favorecer o acesso e a inclusão dos jovens e seus familiares em programas e serviços públicos básicos de saúde, educação, assistência social, cultura, esporte, lazer, segurança alimentar, segurança pública, acesso a crédito e a condições habitacionais dignas;
- XXVIII - planejar e executar ações de sensibilização, mobilização, informação e prevenção visando o fortalecimento do protagonismo infanto-juvenil na comunidade, o enfretamento e o combate da violência contra a criança e do adolescente;
- XXIX – gerir a solicitação de benefícios eventuais das famílias acompanhadas pelo CRAS;



Estado do Rio Grande do Norte
PREFEITURA MUNICIPAL DE SEVERIANO MELO
Av. Benvenuto Holanda, 209 – Centro – CEP: 59856-000 – CNPJ:08.358.046/0001-99.
E-mail: prefeitura.pmsmrn@severianomelo.gov.br
PALÁCIO FRANCISCO FERREIRA SOBRINHO
“SOBRINHO FERREIRA”

XXX - acompanhar as condicionalidades dos usuários dos serviços de assistência social na área de abrangência do CRAS, cadastradas nos programas de transferência de renda e nos benefícios assistenciais;

XXXI – coordenar a oferta de ações e serviços socioassistenciais de prestação continuada, nos CRAS, por meio do trabalho social com famílias em situação de vulnerabilidade social, com o objetivo de prevenir o rompimento dos vínculos familiares e a violência no âmbito de suas relações, garantindo o direito à convivência familiar e comunitária;

XXXII – operacionalizar o Serviço de Proteção Social Básica no Domicílio para Pessoas com Deficiência e Idosas que em por finalidade a prevenção de agravos que possam provocar o rompimento de vínculos familiares e sociais dos usuários. Visa a garantia de direitos, o desenvolvimento de mecanismos para a inclusão social, a equiparação de oportunidades e a participação e o desenvolvimento da autonomia das pessoas com deficiência e pessoas idosas, a partir de suas necessidades e potencialidades individuais e sociais, prevenindo situações de risco, a exclusão e o isolamento.

MOTORISTA:

Desempenhar atividades efetuando: vistorias no veículo, verificando o estado dos pneus, o nível de combustível, água e óleo do cárter, testando freios e partes elétricas, para certificar-se de suas condições de funcionamento; Dirigir automóveis de transporte de passageiros, e outros veículos



Estado do Rio Grande do Norte
PREFEITURA MUNICIPAL DE SEVERIANO MELO
Av. Benvenuto Holanda, 209 – Centro – CEP: 59856-000 – CNPJ:08.358.046/0001-99.
E-mail: prefeitura.pmsmrn@severianomelo.gov.br
PALÁCIO FRANCISCO FERREIRA SOBRINHO
“SOBRINHO FERREIRA”

enquadrados na categoria “A” e “B”, dentro ou fora do Município, verificando diariamente as condições de funcionamento do veículo, antes de sua utilização; Zelar pela segurança de passageiros verificando o fechamento de portas e o uso de cintos de segurança; Verificar se a documentação do veículo a ser utilizado está completa, bem como devolvê-la à chefia imediata quando do término da tarefa; Orientar o carregamento e descarregamento de cargas, a fim de manter o equilíbrio do veículo e evitar danos aos materiais transportados; Observar os limites de carga preestabelecidos, quanto ao peso, altura, comprimento e largura; Fazer pequenos reparos de urgência; Manter o veículo limpo, interna e externamente e em condições de uso, levando-o à manutenção sempre que necessário; Observar os períodos de revisão e manutenção preventiva do veículo; Anotar em formulário próprio, a quilometragem rodada, viagens realizadas, cargas transportadas, itinerários percorridos e outras ocorrências; Recolher ao local apropriado o veículo após a realização do serviço, deixando-o corretamente estacionado e fechado; Auxiliar no embarque e desembarque de passageiros; Auxiliar no carregamento e descarregamento de volumes; Auxiliar na distribuição de volumes, de acordo com normas e roteiros pré-estabelecidos; Conduzir

ASSISTENTE SOCIAL (NASF):

- I - Promover ações de fortalecimento dos Conselhos Municipais no exercício do controle social, oferecendo meios para seu pleno funcionamento;
- II - Apoiar e fomentar formas diversas de participação e de controle social na assistência social;
- III - incentivar e apoiar a criação de instrumentos e processos de gestão participativa em âmbito local;



Estado do Rio Grande do Norte
PREFEITURA MUNICIPAL DE SEVERIANO MELO
Av. Benvenuto Holanda, 209 – Centro – CEP: 59856-000 – CNPJ:08.358.046/0001-99.
E-mail: prefeitura.pmsmrn@severianomelo.gov.br
PALÁCIO FRANCISCO FERREIRA SOBRINHO
“SOBRINHO FERREIRA”

IV - Apoiar a produção de materiais de cunho pedagógico e sobre a política de assistência social com vistas à compreensão, transparência, participação e controle social da política pelos seus destinatários;

V - Desenvolver ações voltadas à consolidação do processo de descentralização do SUAS;

VI - Prestar assessoramento técnico as entidades e organizações de assistência social, visando o fortalecimento, à qualificação e ao aprimoramento da gestão do SUAS e da Política Municipal de Assistência Social;

VII – cadastrar as entidades e os conselheiros no CADSUAS e no CNES;

VIII – coordenar as reuniões dos conselhos e operacionalizar seu registro e divulgação;

IX – Participar no monitoramento e avaliação da prestação de serviços das entidades sócias públicas e privadas;

X – Prestar assessoramento aos conselheiros no desenvolvimento de suas atividades.

os servidores da Prefeitura, em lugar e hora determinados, conforme itinerário estabelecido ou instruções específicas; cumprir o Código Nacional de Trânsito, sob pena de responsabilidade.

ASSISTENTE SOCIAL (CRAS):



Estado do Rio Grande do Norte
PREFEITURA MUNICIPAL DE SEVERIANO MELO
Av. Benvenuto Holanda, 209 – Centro – CEP: 59856-000 – CNPJ:08.358.046/0001-99.
E-mail: prefeitura.pmsmrn@severianomelo.gov.br
PALÁCIO FRANCISCO FERREIRA SOBRINHO
“SOBRINHO FERREIRA”

- I - prestar serviços de âmbito social a pessoas, individualmente ou em grupos, identificando e analisando seus problemas e necessidades materiais, sociais e de outra ordem, aplicando os processos básicos de assistência social, para facilitar a reintegração no meio social, familiar e comunitário;
- II - propor e realizar estudos socioeconômicos que possam contribuir para identificar as demandas e potencialidades para atendimento e defesa dos direitos dos usuários;
- III - realizar orientação social e encaminhamento de pessoas e famílias à Rede de Proteção Social e ao mercado de trabalho;
- IV - realizar auditorias e emitir pareceres e relatórios sociais;
- V - assessorar e prestar apoio técnico de gestão no âmbito do Sistema Único de Assistência Social;
- VI - realizar visitas domiciliares e institucionais, além de campanhas educativas e atividades externas;
- VII - apoiar a equipe de referência do CRAS e CREAS na orientação e encaminhamento dos usuários relativos a cadastros, serviços, programas, projetos, benefícios, transferência de renda e demais políticas públicas.

RECEPCIONISTA:

Atuar na recepção, atender e filtrar ligações, anotar recados e receber visitas, fazer o direcionamento de ligações, envio e controle de correspondências, prestar apoio em ligações e pesquisas para os gerentes e técnicos, arquivar documentos, esclarecer dúvidas, responder



Estado do Rio Grande do Norte
PREFEITURA MUNICIPAL DE SEVERIANO MELO
Av. Benvenuto Holanda, 209 – Centro – CEP: 59856-000 – CNPJ:08.358.046/0001-99.
E-mail: prefeitura.pmsmrn@severianomelo.gov.br
PALÁCIO FRANCISCO FERREIRA SOBRINHO
“SOBRINHO FERREIRA”

perguntas gerais sobre a unidade ou direcionar as perguntas para outros funcionários qualificados a responder, enviar e receber correspondências ou produtos, processar a correspondência recebida (pacotes, telegramas, faxes e mensagens), organizá-los e distribuir para o destinatário, executar arquivamento de documentos, marcar reuniões, controlar as chaves e registrar informações, realizar o agendamento, além de orientar e controlar o atendimento dos usuários das unidades socioassistencial.

ORIENTADOR SOCIAL:

- I - desenvolver atividades socioeducativas e de convivência e socialização visando à atenção, defesa e garantia de direitos e proteção aos indivíduos e famílias em situações de vulnerabilidade e, ou, risco social e pessoal, que contribuam com o fortalecimento da função protetiva da família;
- II - desenvolver atividades instrumentais e registro para assegurar direitos, (re)construção da autonomia, autoestima, convívio e participação social dos usuários, a partir de diferentes formas e metodologias, contemplando as dimensões individuais e coletivas, levando em consideração o ciclo de vida e ações intergeracionais;
- III - assegurar a participação social dos usuários em todas as etapas do trabalho social;
- IV - apoiar na identificação e registro de necessidades e demandas dos usuários, assegurando a privacidade das informações;
- V - apoiar e participar no planejamento das ações;



Estado do Rio Grande do Norte
PREFEITURA MUNICIPAL DE SEVERIANO MELO
Av. Benvenuto Holanda, 209 – Centro – CEP: 59856-000 – CNPJ:08.358.046/0001-99.
E-mail: prefeitura.pmsmrn@severianomelo.gov.br
PALÁCIO FRANCISCO FERREIRA SOBRINHO
“SOBRINHO FERREIRA”

- VI - organizar, facilitar oficinas e desenvolver atividades individuais e coletivas de vivência nas unidades e/ou na comunidade;
- VII - acompanhar, orientar e monitorar os usuários na execução das atividades;
- VIII - apoiar na organização de eventos artísticos, lúdicos e culturais nas unidades e/ou na comunidade;
- IX - apoiar no processo de mobilização e campanhas intersetoriais nos territórios de vivência para a prevenção e o enfrentamento de situações de risco social e/ou pessoal, violação de direitos e divulgação das ações das Unidades socioassistenciais;
- X - apoiar na elaboração e distribuição de materiais de divulgação das ações;
- XI - apoiar os demais membros da equipe de referência em todas etapas do processo de trabalho;
- XII - apoiar na elaboração de registros das atividades desenvolvidas, subsidiando a equipe com insumos para a relação com os órgãos de defesa de direitos e para o preenchimento do Plano de Acompanhamento Individual e, ou, familiar;
- XIII - apoiar na orientação, informação, encaminhamentos e acesso a serviços, programas, projetos, benefícios, transferência de renda, ao mundo do trabalho por meio de articulação com políticas afetas ao trabalho e ao emprego, dentre outras políticas públicas, contribuindo para o usufruto de direitos sociais;
- XIV - participar das reuniões de equipe para o planejamento das atividades, avaliação de processos, fluxos de trabalho e resultado;
- XV - desenvolver atividades que contribuam com a prevenção de rompimentos de vínculos familiares e comunitários, possibilitando a superação de situações de fragilidade social vivenciadas;
- XVI - apoiar na identificação e acompanhamento das famílias em descumprimento de condicionalidades;



Estado do Rio Grande do Norte
PREFEITURA MUNICIPAL DE SEVERIANO MELO
Av. Benvenuto Holanda, 209 – Centro – CEP: 59856-000 – CNPJ:08.358.046/0001-99.
E-mail: prefeitura.pmsmrn@severianomelo.gov.br
PALÁCIO FRANCISCO FERREIRA SOBRINHO
“SOBRINHO FERREIRA”

- XVII - informar, sensibilizar e encaminhar famílias e indivíduos sobre as possibilidades de acesso e participação em cursos de formação e qualificação profissional, programas e projetos de inclusão produtiva e serviços de intermediação de mão de obra;
- XVIII - acompanhar o ingresso, frequência e o desempenho dos usuários nos cursos por meio de registros periódicos.
- XIX - assegurar o planejamento detalhado das atividades, feito sistematicamente, com a participação dos usuários, considerando as características e necessidades de cada grupo;
- XX - organizar ações em parceria com a rede intersetorial e com a rede socioassistencial;
- XXI - desenvolver ações para fortalecer vínculos intrafamiliares e prevenir a ocorrência de situações de risco, em especial a violência doméstica e o trabalho infantil;
- XXII - promover ações de convivência e de formação para a cidadania, desenvolvimento do protagonismo e da autonomia das crianças e adolescentes;
- XXIII - desenvolver atividades que estimulem a convivência social, a participação cidadã e uma formação geral para o mundo do trabalho;
- XXIV - organizar ações com os idosos que possam contribuir para o processo de envelhecimento saudável, para o desenvolvimento da autonomia e de sociabilidades, o fortalecimento dos vínculos familiares, o convívio comunitário e para a prevenção de situações de risco social. O desenvolvimento das atividades deve estar pautado nas características, interesses e demandas dessa faixa etária e considerar que a vivência em grupo, as experimentações artísticas, culturais de lazer e a valorização das experiências vividas constituem formas privilegiadas de expressão,



Estado do Rio Grande do Norte
PREFEITURA MUNICIPAL DE SEVERIANO MELO
Av. Benvenuto Holanda, 209 – Centro – CEP: 59856-000 – CNPJ:08.358.046/0001-99.
E-mail: prefeitura.pmsmrn@severianomelo.gov.br
PALÁCIO FRANCISCO FERREIRA SOBRINHO
“SOBRINHO FERREIRA”

interação e proteção social. Devem incluir vivências que valorizem suas experiências e que estimulem e potencializem a condição de escolher e decidir;

XXV - gerenciar o acesso dos usuários, cadastramento, participação no serviço e alimentação do Sistema SISC.

FACILITADOR DE OFICINAS:

Profissional especializado e com experiência comprovada para desenvolver as oficinas de arte e cultura dos Serviços de Convivência e Fortalecimento de Vínculos; Organizar eventos cívicos/culturais; Organizar fanfarras de bandinhas e promover concursos de fanfarras e música popular brasileira no município, visando incentivar os músicos, bem como descobrir novos talentos; Formar grupo de teatro, de dança e instrumentos musicais destinados a crianças, adolescentes e adultos; Ajudar a desenvolver nos jovens o interesse pelas atividades artísticas, usando técnicas de arte dramática, expressão cultural, dicção, relaxamento muscular, teatro de anteparo, mascaras e teatro de fantoches; Promover recital de poesias e shows de voz e violão; Cadastrar manifestações populares com o objetivo de resgatar a identidade cultural do Município; Coordenar e desenvolver projetos para formação de Corais; Realizar atividades culturais e recreativas durante as datas comemorativas do calendário Municipal.



Estado do Rio Grande do Norte
PREFEITURA MUNICIPAL DE SEVERIANO MELO
Av. Benvenuto Holanda, 209 – Centro – CEP: 59856-000 – CNPJ:08.358.046/0001-99.
E-mail: prefeitura.pmsmrn@severianomelo.gov.br
PALÁCIO FRANCISCO FERREIRA SOBRINHO
“SOBRINHO FERREIRA”

ENFERMEIRO(A):

Planejar, organizar, coordenar e avaliar serviços de enfermagem; prestar serviços de enfermagem nas unidades sanitárias; zelar pelo bem estar físico e psíquico dos pacientes; preparar o campo operatório e esterilizar o material quando necessário; orientar o isolamento de pacientes e observar os focos de infecção sanitária; supervisionar os serviços de higienização dos pacientes; orientar, coordenar e supervisionar a execução das tarefas relacionadas com a prescrição alimentar; acompanhar o desenvolvimento dos programas de treinamento de recursos humanos para a área de enfermagem; ministrar treinamento na área de enfermagem; promover e participar de estudos para o estabelecimento de normas e padrões dos serviços de enfermagem; participar de programas de educação sanitária e de programas de saúde pública em geral; auxiliar nos serviços de atendimento materno-infantil; participar de programas de imunização; controlar o estoque de medicamentos; realizar e interpretar testes imunodiagnósticos e auxiliares de diagnósticos; orientar, coordenar e supervisionar trabalhos a serem desenvolvidos por equipes auxiliares; executar outras tarefas correlatas.

FARMACEUTICO:



Estado do Rio Grande do Norte
PREFEITURA MUNICIPAL DE SEVERIANO MELO
Av. Benvenuto Holanda, 209 – Centro – CEP: 59856-000 – CNPJ:08.358.046/0001-99.
E-mail: prefeitura.pmsmrn@severianomelo.gov.br
PALÁCIO FRANCISCO FERREIRA SOBRINHO
“SOBRINHO FERREIRA”

Executar trabalhos químicos e controlar resultados de ensaios e análise; fazer exames bioquímicos de sangue, urina e outros materiais para fins clínicos; fazer exames de produtos alimentícios para verificação de valor nutritivo e do grau de pureza em confronto com os padrões estabelecidos; executar exames toxicológicos em produtos farmacêuticos e gêneros alimentícios; fazer análise de medicamentos, realizar pesquisas para classificação e padronização de produtos agrícolas; fazer pesquisas e exames de águas e minérios; realizar análises químicas, estudos preliminares de tratamento e utilização econômica das substâncias; proceder as dosagens químicas, preparando as respectivas soluções; emitir laudos e pareceres de assuntos de sua especialidade; prestar assistência a grupos que tratam de problemas relacionados com a poluição ambiental; fazer exames e experiências sobre fungicidas e inseticidas; executar outras tarefas correlatas.

NUTRICIONISTA:

Desenvolver atividades relativas à educação alimentar, nutrição e dietética; realizar inquéritos sobre hábitos alimentares e deficiências nutritivas dos alunos da rede pública e da população de baixa renda; pesquisar informações técnicas específicas e preparar informes sobre: noções de higiene, orientação para aquisição e controle sanitário dos alimentos; participar da elaboração de programas e projetos específicos de nutrição e de assistência alimentar; sugerir adoção de normas, padrões e métodos de educação e assistência alimentar, visando à proteção materno-infantil; elaborar cardápios normais e dieterápicos; inspecionar os gêneros estocados e propor métodos e técnicas de conservação de alimentos; orientar



Estado do Rio Grande do Norte
PREFEITURA MUNICIPAL DE SEVERIANO MELO
Av. Benvenuto Holanda, 209 – Centro – CEP: 59856-000 – CNPJ:08.358.046/0001-99.
E-mail: prefeitura.pmsmrn@severianomelo.gov.br
PALÁCIO FRANCISCO FERREIRA SOBRINHO
“SOBRINHO FERREIRA”

serviços de cozinha e copa na correta preparação e apresentação de cardápios; adotar medidas que assegurem preparação higiênica e a perfeita conservação dos alimentos; emitir pareceres sobre assuntos de sua competência; orientar, coordenar e supervisionar trabalhos a serem desenvolvidos por equipes auxiliares; executar outras tarefas correlatas.

PSICOLOGO:

promover a auto-estima do usuário e da equipe de trabalho, quer seja dentro de um modelo de saúde pública ou particular que se pensa em ações preventivas, e educativas. É responsável ainda por promover trabalhos em grupo, facilitar o entendimento do cliente quanto sua nova condição de saúde, as necessidades e como deve cooperar com o tratamento.

TÉCNICO DE ENFERMAGEM:

Desempenhar atividades técnicas de enfermagem em clínicas, hospitais/unidades de pronto atendimento/unidades móveis de atendimento pré-hospitalar, ambulatórios, unidades básicas de saúde e em domicílio; prestar assistência ao paciente sob a supervisão de enfermeiro; organizar o ambiente de trabalho e trabalhar em conformidade às boas práticas, normas e procedimentos de biossegurança.



Estado do Rio Grande do Norte
PREFEITURA MUNICIPAL DE SEVERIANO MELO
Av. Benvenuto Holanda, 209 – Centro – CEP: 59856-000 – CNPJ:08.358.046/0001-99.
E-mail: prefeitura.pmsmrn@severianomelo.gov.br
PALÁCIO FRANCISCO FERREIRA SOBRINHO
“SOBRINHO FERREIRA”

DENTISTA:

Diagnosticar e tratar afecções da boca e região maxiofacial, fazer extrações ou restaurações, executar pequenas cirurgias bucais, atender urgências/emergências, promover e recuperar a saúde bucal em geral; Planejar e executar juntamente com a equipe, tarefas relacionadas à clínica odontológica visando o tratamento e higiene bucal; Participar do processo de identificação dos problemas dos diferentes grupos populacionais do território sob responsabilidade de seu serviço de saúde, atuando em equipes multidisciplinares e intersetoriais; Realizar profilaxia dentária aplicando flúor, afim de manter condições saudáveis à boca; executar pequenas cirurgias bucais; atendendo os casos específicos, para eliminar focos de infecções; Dar atendimento especializado conforme as atividades descritas nos programas municipais de acordo com as prioridades estabelecidas; Fazer encaminhamento dos pacientes conforme a referência existente, e executar tarefas correlatas quando solicitado por superiores.

FISIOTERAPEUTA:

Diagnosticar os distúrbios cinéticos funcionais (Diagnóstico Cinesiológico Funcional), prescrever condutas fisioterapêuticas, sua ordenação e indução no paciente, bem como acompanhar a evolução do quadro clínico funcional e as condições para alta do serviço.



Estado do Rio Grande do Norte
PREFEITURA MUNICIPAL DE SEVERIANO MELO
Av. Benvenuto Holanda, 209 – Centro – CEP: 59856-000 – CNPJ:08.358.046/0001-99.
E-mail: prefeitura.pmsmrn@severianomelo.gov.br
PALÁCIO FRANCISCO FERREIRA SOBRINHO
“SOBRINHO FERREIRA”

FONOAUDIOLÓGO:

Realizar avaliação, diagnóstico, prognóstico, habilitação e reabilitação fonoaudiológicos de pessoas em diferentes ciclos de vida com alterações neuro funcionais, atuando nas sequelas resultantes de danos ao sistema nervoso central ou periférico; orientar o cliente, os familiares, os cuidadores, os educadores e a equipe multidisciplinar em relação à pessoa com alteração neuro funcional; emitir parecer, laudo, relatório, declaração e atestado fonoaudiológicos, para a pessoa com alteração neuro funcional que está sob seus cuidados profissionais; promover e participar de ações educativas na prevenção de alterações neuro funcionais.

BIOQUÍMICO:

Realizar tarefas específicas de desenvolvimento, produção, dispensação, controle, armazenamento, distribuição e transporte de produtos da área farmacêutica tais como medicamentos, alimentos especiais, cosméticos, imunobiológicos, domissanitários e insumos correlatos.



Estado do Rio Grande do Norte
PREFEITURA MUNICIPAL DE SEVERIANO MELO
Av. Benvenuto Holanda, 209 – Centro – CEP: 59856-000 – CNPJ:08.358.046/0001-99.
E-mail: prefeitura.pmsmrn@severianomelo.gov.br
PALÁCIO FRANCISCO FERREIRA SOBRINHO
“SOBRINHO FERREIRA”

AUXILIAR EM SAÚDE BUCAL:

Organizar e executar atividades de higiene bucal; processar filme radiográfico; preparar o paciente para o atendimento; auxiliar e instrumentar os profissionais nas intervenções clínicas, inclusive em ambientes hospitalares; manipular materiais de uso odontológico; selecionar moldeiras; preparar modelos em gesso; registrar dados e participar da análise das informações relacionadas ao controle administrativo em saúde bucal; executar limpeza, assepsia, desinfecção e esterilização do instrumental, equipamentos odontológicos e do ambiente de trabalho; realizar o acolhimento do paciente nos serviços de saúde bucal; aplicar medidas de biossegurança no armazenamento, transporte, manuseio e descarte de produtos e resíduos odontológicos; desenvolver ações de promoção da saúde e prevenção de riscos ambientais e sanitários; realizar em equipe levantamento de necessidades em saúde bucal; adotar medidas de biossegurança visando ao controle de infecção.

VISITADOR DO PROGRAMA CRIANÇA FELIZ:



Estado do Rio Grande do Norte
PREFEITURA MUNICIPAL DE SEVERIANO MELO
Av. Benvenuto Holanda, 209 – Centro – CEP: 59856-000 – CNPJ:08.358.046/0001-99.
E-mail: prefeitura.pmsmrn@severianomelo.gov.br
PALÁCIO FRANCISCO FERREIRA SOBRINHO
“SOBRINHO FERREIRA”

Observar os protocolos de visitação e fazer os devidos registros das informa es acerca das atividades desenvolvidas; Consultar e recorrer ao supervisor sempre que necessário; Registrar as visitas; Identificar e discutir com o supervisor as demandas e situa es que demandem encaminhamentos para a rede social, visando sua efetiva o (como educa o, cultura, saúde, justiça ou assistência social); Orientar e acompanhar as famílias assistidas; Integrar reuniões referentes a estudo de caso; Participar de capacita es referente   Primeira Infância; Conhecer a rede de prote o   Primeira Infância; Criar recursos viáveis para desenvolver atividades de integra o individual e coletiva.

ENTREVISTADOR:

Realizar atendimentos aos beneficiários dos Programas Sociais; realizar entrevistas para coleta de dados com os beneficiários dos Programas Sociais de forma cort s e  tica. Receber e conferir a documenta o dos beneficiários dos Programas Sociais. Realizar atendimento telef nico. Realizar visitas domiciliares aos usuários dos Programas residentes na cidade de Itabira e nos distritos (busca ativa). Preencher (manual e eletronicamente) formulários específicos do Cadastro  nico para Programas Sociais do Governo Federal. Levantar, consultar e alimentar dados em sistema informatizado. Arquivar formulários. Realizar outras atribui es compatíveis com o cargo.



Estado do Rio Grande do Norte
PREFEITURA MUNICIPAL DE SEVERIANO MELO
Av. Benvenuto Holanda, 209 – Centro – CEP: 59856-000 – CNPJ:08.358.046/0001-99.
E-mail: prefeitura.pmsmrn@severianomelo.gov.br
PALÁCIO FRANCISCO FERREIRA SOBRINHO
“SOBRINHO FERREIRA”

AUXILIAR ADMINISTRATIVO:

Prestar assessoramento administrativo aos dirigentes de órgãos municipais, agentes políticos e servidores; realizar estudos no campo da Administração Pública; executar trabalhos relacionados com operações em aparelhos e mesas de ligação telefônica; receber, informar e atender o público em geral, conferência de medidas de lotes e construções existentes com a finalidade de atualização do cadastro imobiliário; realização de atividades rotineira envolvendo a circulação de correspondência oficial, processos ou quaisquer documentos nas repartições públicas; auxílio para os serviços contábeis, de média complexidade, analisar e elaborar laudos técnicos; ter conhecimentos básicos em informática, em rotinas administrativas e operacionais da área de trabalho, bem como da legislação e das normas técnicas; coordenação e supervisão de bibliotecas; supervisão de trabalhos de pesquisa; recebimento, distribuição, postagem e endereçamento; ofícios, portarias e decretos, arquivos, informática, processos licitatórios; postura profissional e apresentação pessoal; legislação (administração) relacionamento humano; princípios fundamentais e técnicas de atendimento ao público; recepção telefônica; princípios básicos de administração pública; atos administrativos; elaboração de projetos, planejamento; prestação de contas dos recursos recebidos; programa de trabalho, fases, previsão, execução e avaliação de trabalho; documentação escolar; desempenhar e outras atribuições similares.



Estado do Rio Grande do Norte
PREFEITURA MUNICIPAL DE SEVERIANO MELO
Av. Benvenuto Holanda, 209 – Centro – CEP: 59856-000 – CNPJ:08.358.046/0001-99.
E-mail: prefeitura.pmsmrn@severianomelo.gov.br
PALÁCIO FRANCISCO FERREIRA SOBRINHO
“SOBRINHO FERREIRA”

DIGITADOR:

A Digitar os dados coletados no sistema do cadastro único e que idealmente, também fazer a entrevista com famílias; b) Organizar os arquivos e conferir formulários através do sistema do cadastro único; c) Somente utilizar o sistema de cadastro único após capacitação oferecida pela Caixa Econômica Federal; d) Atualizar cadastros institucionais dos programas relacionados aos programas assistenciais; e) Digitalizar os dados coletados pelo sistema de cadastro único.

MÉDICO PLANTONISTA:

Exercer a regulação médica do sistema; conhecer a rede de serviços da região; manter uma visão global e permanentemente atualizada dos meios disponíveis para o atendimento pré-hospitalar e das portas de urgência, checando periodicamente sua capacidade operacional; recepção dos chamados de auxílio, análise da demanda, classificação em prioridades de atendimento, seleção de meios para atendimento (melhor resposta), acompanhamento do atendimento local, determinação do local de destino do paciente, orientação telefônica; manter contato diário com os serviços médicos de emergência integrados ao sistema; prestar assistência direta aos pacientes nas ambulâncias, quando indicado, realizando os atos médicos possíveis e necessários ao nível pré-hospitalar; exercer o controle operacional da equipe assistencial; fazer controle de qualidade do serviço nos aspectos inerentes à sua profissão; avaliar o desempenho da equipe e subsidiar os responsáveis pelo programa de educação



Estado do Rio Grande do Norte
PREFEITURA MUNICIPAL DE SEVERIANO MELO
Av. Benvenuto Holanda, 209 – Centro – CEP: 59856-000 – CNPJ:08.358.046/0001-99.
E-mail: prefeitura.pmsmrn@severianomelo.gov.br
PALÁCIO FRANCISCO FERREIRA SOBRINHO
“SOBRINHO FERREIRA”

continuada do serviço; obedecer às normas técnicas vigentes no serviço; preencher os documentos inerentes à atividade do médico regulador e de assistência pré-hospitalar; garantir a continuidade da atenção médica ao paciente grave, até a sua recepção por outro médico nos serviços de urgência; obedecer ao código de ética médica; executar outras tarefas compatíveis com a natureza do cargo.

MÉDICO PSF:

Realizar consultas clínicas aos usuários da sua área adstrita; executar as ações de assistência integral em todas as fases do ciclo de vida: criança, adolescente, mulher, adulto e idoso; realizar consultas e procedimentos na UBSF e, quando necessário, no domicílio; realizar as atividades clínicas correspondentes às áreas prioritárias na intervenção na atenção Básica, definidas na Norma Operacional da Assistência à Saúde – NOAS 2001; aliar a atuação clínica à prática da saúde coletiva; fomentar a criação de grupos de patologias específicas, como de hipertensos, de diabéticos, de saúde mental, etc; realizar o pronto atendimento médico nas urgências e emergências; encaminhar aos serviços de complexidade, quando necessário, garantindo a continuidade do tratamento na UBSF, por meio de um sistema de acompanhamento e referência e contrarreferência; realizar pequenas cirurgias ambulatoriais; indicar internação hospitalar; solicitar exames complementares; verificar e atestar óbito. Executar outras tarefas compatíveis com a natureza do cargo.



Estado do Rio Grande do Norte
PREFEITURA MUNICIPAL DE SEVERIANO MELO
Av. Benvenuto Holanda, 209 – Centro – CEP: 59856-000 – CNPJ:08.358.046/0001-99.
E-mail: prefeitura.pmsmrn@severianomelo.gov.br
PALÁCIO FRANCISCO FERREIRA SOBRINHO
“SOBRINHO FERREIRA”

AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE:

Responsável pela atuação na promoção e prevenção da saúde, mapeando todos os serviços prestados no bairro da sua unidade básica. Assim, participa da elaboração, avaliação, programação e reprogramação dos planos de ações locais de saúde, em conjunto com uma equipe multidisciplinar, para levar em conta todos os âmbitos da comunidade. atua na promoção, proteção e prevenção da saúde, acompanhando as famílias da comunidade em suas casas e orientando sobre as formas de acesso ao SUS. aproximar a população do sistema de saúde fazendo o encaminhamento da população e auxiliar na procura da unidade certa, o quadro do paciente é otimizado e a patologia pode ser controlada. Além disso, favorecendo o acesso aos serviços qualificados.

AGENTE DA VIGILÂNCIA SANITÁRIA:

Exercerão todas as atividades inerentes a função de fiscal sanitário, tais como: inspeção e fiscalização sanitária, lavratura de auto de infração sanitária, instauração de processo administrativo sanitário, interdição cautelar de estabelecimento; interdição e apreensão cautelar de produtos; fazer cumprir as penalidades aplicadas pelas autoridades sanitárias competentes nos processos administrativos sanitários e outras atividades estabelecidas para esse fim.



Estado do Rio Grande do Norte
PREFEITURA MUNICIPAL DE SEVERIANO MELO
Av. Benvenuto Holanda, 209 – Centro – CEP: 59856-000 – CNPJ:08.358.046/0001-99.
E-mail: prefeitura.pmsmrn@severianomelo.gov.br
PALÁCIO FRANCISCO FERREIRA SOBRINHO
“SOBRINHO FERREIRA”

Leia-se:

COORDENADOR DO CRAS:

- I - Coordenar, implementar, articular e executar ações de Proteção Social Básica no âmbito de seu território;
- II - Atuar com famílias, seus membros e indivíduos, visando o fortalecimento dos vínculos familiares e comunitários;
- III – ofertar os serviços de convivência e fortalecimento de vínculos;
- IV – Organizar e coordenar a rede local de serviços socioassistenciais, agregando todos os atores sociais do território no enfrentamento das diversas vulnerabilidades sociais;
- V – Promover os encaminhamentos necessários para o Cadastro Único;
- VI – Promover ampla divulgação dos direitos socioassistenciais nos territórios, bem como dos programas, projetos, serviços e benefícios visando assegurar a acesso da população a eles;
- VII – realizar a busca ativa de famílias e indivíduos sempre que necessário visando assegurar-lhes o acesso aos direitos socioassistenciais e à cidadania;



Estado do Rio Grande do Norte
PREFEITURA MUNICIPAL DE SEVERIANO MELO
Av. Benvenuto Holanda, 209 – Centro – CEP: 59856-000 – CNPJ:08.358.046/0001-99.
E-mail: prefeitura.pmsmrn@severianomelo.gov.br
PALÁCIO FRANCISCO FERREIRA SOBRINHO
“SOBRINHO FERREIRA”

- VIII – trabalhar articuladamente com os demais serviços públicos presentes no seu território de atuação e com os demais serviços de Assistência Social do município;
- XIX - organizar os serviços de referência e contra referência dos usuários do CRAS na rede sócio assistencial do Sistema Único de Assistência Social – SUAS;
- X – Coordenar, orientar e supervisionar os serviços socioassistenciais executados e referendados pelos Centros de Referência de Assistência Social e demais unidades municipais de assistência social, vinculadas ao CRAS, buscando assegurar a vigilância social permanente;
- XI – avaliar a estrutura dos espaços físicos dos CRAS, providenciando as adequações e os recursos materiais e humanos necessários, ao bom atendimento da população demandatária dos serviços socioassistenciais;
- XII - produzir informações sobre os programas, projetos e serviços da rede socioassistencial, órgãos de defesa de direitos e demais serviços públicos de âmbito local, Municipal, Estadual e Federal, a serem divulgados pelas unidades;
- XIII – planejar e acompanhar a implementação de ações de inclusão produtiva voltadas as famílias beneficiárias dos programas de transferência de renda, visando sua autonomia financeira e emancipação;
- XIV - fomentar a participação da equipe técnica e dos usuários no planejamento dos serviços prestados nos CRAS, orientando sobre os procedimentos e registros de dados necessários à elaboração de relatórios de gestão;
- XV - Assegurar a capacitação permanente dos trabalhadores para qualificar as ações socioassistenciais nos CRAS e Unidades de Atendimento Socioassistencial de Proteção Social Básica;



Estado do Rio Grande do Norte
PREFEITURA MUNICIPAL DE SEVERIANO MELO
Av. Benvenuto Holanda, 209 – Centro – CEP: 59856-000 – CNPJ:08.358.046/0001-99.
E-mail: prefeitura.pmsmrn@severianomelo.gov.br
PALÁCIO FRANCISCO FERREIRA SOBRINHO
“SOBRINHO FERREIRA”

XVI – conhecer o cotidiano da vida das famílias, a partir da realidade onde elas vivem e identificar as situações de vulnerabilidade e risco social e pessoal (pessoas com redução da capacidade pessoal, com deficiência ou em abandono, de crianças, adolescentes, jovens, adultos e idosos vítimas de formas de exploração, de violência, de maus tratos e de ameaças, vítimas de apartação social que lhes impossibilite sua autonomia e integridade) no território de abrangência do CRAS, atualizando anualmente o Diagnóstico Socio territorial;

XVII – coordenar a recepção, acolhida e a convivência social, familiar e comunitária, adotando metodologias participativas de trabalho com as famílias, visando a sua inserção nos serviços, programas, projetos e benefícios socioassistenciais e nas demais políticas sociais existentes no Município;

XVIII – gerenciar a oferta de procedimentos profissionais em defesa dos direitos humanos e sociais e dos relacionados às demandas de proteção social, observando o princípio da centralidade na família, estimulando a organização e participação comunitária;

XIX - desenvolver oficinas socioeducativas, projetos de capacitação e inserção produtiva para as famílias e seus membros e indivíduos, como forma de garantir a autonomia e independência em relação aos programas de transferência de renda e a sua inserção no mercado de trabalho;

XX – Desenvolver ações de proteção proativa, por meio de entrevistas e/ou visitas domiciliares às famílias que estejam em situação de maior risco ou vulnerabilidade;

XXI – supervisionar os registros dos atendimentos e encaminhamentos e da evolução socioeconômica das famílias e indivíduos, visando a produção, sistematização e divulgação de indicadores sociais da área de abrangência do CRAS;



Estado do Rio Grande do Norte
PREFEITURA MUNICIPAL DE SEVERIANO MELO
Av. Benvenuto Holanda, 209 – Centro – CEP: 59856-000 – CNPJ:08.358.046/0001-99.
E-mail: prefeitura.pmsmrn@severianomelo.gov.br
PALÁCIO FRANCISCO FERREIRA SOBRINHO
“SOBRINHO FERREIRA”

XXII - articular o serviço de proteção social básica com as demais políticas públicas locais, assegurando a intersetorialidade das ações desenvolvidas, promovendo os encaminhamentos necessários às unidades de proteção especial e a outros órgãos públicos, para garantir o atendimento integral às famílias em situação de vulnerabilidade social;

XXIII - realizar palestras, encontros e reuniões nos CRAS e nas Unidades de Atendimento Socioassistencial voltadas aos interesses das famílias referenciadas no território de abrangência do CRAS, considerando as potencialidades locais;

XXIV - prestar informações às famílias sobre as condições de acesso aos benefícios de transferência de renda e o cumprimento das condicionalidades para sua manutenção, bloqueio e cancelamento dos benefícios.

XXIV – acompanhar, em especial, as famílias com dificuldades no cumprimento das condicionalidades do PBF e dos Benefícios Eventuais, com a finalidade de apoiá-las na superação de suas dificuldades e de promover condições de inclusão na rede de proteção social, participação comunitária e desenvolvimento familiar;

XXV – desenvolver ações específicas para os beneficiários do BPC (idosos e pessoas com deficiências) referenciados na área de abrangência do CRAS, de acordo com as suas necessidades, fortalecendo o processo integração e de participação na comunidade;

XXVI – proceder a alimentação dos sistemas de informação, com dados territoriais (indicadores, dinâmica populacional) da rede de proteção social e dos atendimentos prestados aos beneficiários e suas famílias;

XXVII – favorecer o acesso e a inclusão dos jovens e seus familiares em programas e serviços públicos básicos de saúde, educação, assistência social, cultura, esporte, lazer, segurança alimentar, segurança pública, acesso a crédito e a condições habitacionais dignas;



Estado do Rio Grande do Norte
PREFEITURA MUNICIPAL DE SEVERIANO MELO
Av. Benvenuto Holanda, 209 – Centro – CEP: 59856-000 – CNPJ:08.358.046/0001-99.
E-mail: prefeitura.pmsmrn@severianomelo.gov.br
PALÁCIO FRANCISCO FERREIRA SOBRINHO
“SOBRINHO FERREIRA”

XXVIII - planejar e executar ações de sensibilização, mobilização, informação e prevenção visando o fortalecimento do protagonismo infanto-juvenil na comunidade, o enfretamento e o combate da violência contra a criança e do adolescente;

XXIX – gerir a solicitação de benefícios eventuais das famílias acompanhadas pelo CRAS;

XXX - acompanhar as condicionalidades dos usuários dos serviços de assistência social na área de abrangência do CRAS, cadastradas nos programas de transferência de renda e nos benefícios assistenciais;

XXXI – coordenar a oferta de ações e serviços socioassistenciais de prestação continuada, nos CRAS, por meio do trabalho social com famílias em situação de vulnerabilidade social, com o objetivo de prevenir o rompimento dos vínculos familiares e a violência no âmbito de suas relações, garantindo o direito à convivência familiar e comunitária;

XXXII – operacionalizar o Serviço de Proteção Social Básica no Domicílio para Pessoas com Deficiência e Idosas que em por finalidade a prevenção de agravos que possam provocar o rompimento de vínculos familiares e sociais dos usuários. Visa a garantia de direitos, o desenvolvimento de mecanismos para a inclusão social, a equiparação de oportunidades e a participação e o desenvolvimento da autonomia das pessoas com deficiência e pessoas idosas, a partir de suas necessidades e potencialidades individuais e sociais, prevenindo situações de risco, a exclusão e o isolamento.

MOTORISTA:



Estado do Rio Grande do Norte
PREFEITURA MUNICIPAL DE SEVERIANO MELO
Av. Benvenuto Holanda, 209 – Centro – CEP: 59856-000 – CNPJ:08.358.046/0001-99.
E-mail: prefeitura.pmsmrn@severianomelo.gov.br
PALÁCIO FRANCISCO FERREIRA SOBRINHO
“SOBRINHO FERREIRA”

Desempenhar atividades efetuando: vistorias no veículo, verificando o estado dos pneus, o nível de combustível, água e óleo do cárter, testando freios e partes elétricas, para certificar-se de suas condições de funcionamento; Dirigir automóveis de transporte de passageiros, e outros veículos enquadrados na categoria “A” e “B”, dentro ou fora do Município, verificando diariamente as condições de funcionamento do veículo, antes de sua utilização; Zelar pela segurança de passageiros verificando o fechamento de portas e o uso de cintos de segurança; Verificar se a documentação do veículo a ser utilizado está completa, bem como devolvê-la à chefia imediata quando do término da tarefa; Orientar o carregamento e descarregamento de cargas, a fim de manter o equilíbrio do veículo e evitar danos aos materiais transportados; Observar os limites de carga preestabelecidos, quanto ao peso, altura, comprimento e largura; Fazer pequenos reparos de urgência; Manter o veículo limpo, interna e externamente e em condições de uso, levando-o à manutenção sempre que necessário; Observar os períodos de revisão e manutenção preventiva do veículo; Anotar em formulário próprio, a quilometragem rodada, viagens realizadas, cargas transportadas, itinerários percorridos e outras ocorrências; Recolher ao local apropriado o veículo após a realização do serviço, deixando-o corretamente estacionado e fechado; Auxiliar no embarque e desembarque de passageiros; Auxiliar no carregamento e descarregamento de volumes; Auxiliar na distribuição de volumes, de acordo com normas e roteiros pré-estabelecidos; Conduzir

ASSISTENTE SOCIAL (NASF):



Estado do Rio Grande do Norte
PREFEITURA MUNICIPAL DE SEVERIANO MELO
Av. Benvenuto Holanda, 209 – Centro – CEP: 59856-000 – CNPJ:08.358.046/0001-99.
E-mail: prefeitura.pmsmrn@severianomelo.gov.br
PALÁCIO FRANCISCO FERREIRA SOBRINHO
“SOBRINHO FERREIRA”

- I - Promover ações de fortalecimento dos Conselhos Municipais no exercício do controle social, oferecendo meios para seu pleno funcionamento;
- II - Apoiar e fomentar formas diversas de participação e de controle social na assistência social;
- III - incentivar e apoiar a criação de instrumentos e processos de gestão participativa em âmbito local;
- IV - Apoiar a produção de materiais de cunho pedagógico e sobre a política de assistência social com vistas à compreensão, transparência, participação e controle social da política pelos seus destinatários;
- V - Desenvolver ações voltadas à consolidação do processo de descentralização do SUAS;
- VI - Prestar assessoramento técnico as entidades e organizações de assistência social, visando o fortalecimento, à qualificação e ao aprimoramento da gestão do SUAS e da Política Municipal de Assistência Social;
- VII – cadastrar as entidades e os conselheiros no CADSUAS e no CNES;
- VIII – coordenar as reuniões dos conselhos e operacionalizar seu registro e divulgação;
- IX – Participar no monitoramento e avaliação da prestação de serviços das entidades sócias públicas e privadas;
- X – Prestar assessoramento aos conselheiros no desenvolvimento de suas atividades.

os servidores da Prefeitura, em lugar e hora determinados, conforme itinerário estabelecido ou instruções específicas; cumprir o Código Nacional de Trânsito, sob pena de responsabilidade.

ASSISTENTE SOCIAL (CRAS):



Estado do Rio Grande do Norte
PREFEITURA MUNICIPAL DE SEVERIANO MELO
Av. Benvenuto Holanda, 209 – Centro – CEP: 59856-000 – CNPJ:08.358.046/0001-99.
E-mail: prefeitura.pmsmrn@severianomelo.gov.br
PALÁCIO FRANCISCO FERREIRA SOBRINHO
“SOBRINHO FERREIRA”

- VIII - prestar serviços de âmbito social a pessoas, individualmente ou em grupos, identificando e analisando seus problemas e necessidades materiais, sociais e de outra ordem, aplicando os processos básicos de assistência social, para facilitar a reintegração no meio social, familiar e comunitário;
- IX - propor e realizar estudos socioeconômicos que possam contribuir para identificar as demandas e potencialidades para atendimento e defesa dos direitos dos usuários;
- X - realizar orientação social e encaminhamento de pessoas e famílias à Rede de Proteção Social e ao mercado de trabalho;
- XI - realizar auditorias e emitir pareceres e relatórios sociais;
- XII - assessorar e prestar apoio técnico de gestão no âmbito do Sistema Único de Assistência Social;
- XIII - realizar visitas domiciliares e institucionais, além de campanhas educativas e atividades externas;
- XIV - apoiar a equipe de referência do CRAS e CREAS na orientação e encaminhamento dos usuários relativos a cadastros, serviços, programas, projetos, benefícios, transferência de renda e demais políticas públicas.

RECEPCIONISTA:



Estado do Rio Grande do Norte
PREFEITURA MUNICIPAL DE SEVERIANO MELO
Av. Benvenuto Holanda, 209 – Centro – CEP: 59856-000 – CNPJ:08.358.046/0001-99.
E-mail: prefeitura.pmsmrn@severianomelo.gov.br
PALÁCIO FRANCISCO FERREIRA SOBRINHO
“SOBRINHO FERREIRA”

Atuar na recepção, atender e filtrar ligações, anotar recados e receber visitas, fazer o direcionamento de ligações, envio e controle de correspondências, prestar apoio em ligações e pesquisas para os gerentes e técnicos, arquivar documentos, esclarecer dúvidas, responder perguntas gerais sobre a unidade ou direcionar as perguntas para outros funcionários qualificados a responder, enviar e receber correspondências ou produtos, processar a correspondência recebida (pacotes, telegramas, faxes e mensagens), organizá-los e distribuir para o destinatário, executar arquivamento de documentos, marcar reuniões, controlar as chaves e registrar informações, realizar o agendamento, além de orientar e controlar o atendimento dos usuários das unidades socioassistencial.

ORIENTADOR SOCIAL:

- XXVI - desenvolver atividades socioeducativas e de convivência e socialização visando à atenção, defesa e garantia de direitos e proteção aos indivíduos e famílias em situações de vulnerabilidade e, ou, risco social e pessoal, que contribuam com o fortalecimento da função protetiva da família;
- XXVII - desenvolver atividades instrumentais e registro para assegurar direitos, (re)construção da autonomia, autoestima, convívio e participação social dos usuários, a partir de diferentes formas e metodologias, contemplando as dimensões individuais e coletivas, levando em consideração o ciclo de vida e ações intergeracionais;
- XXVIII - assegurar a participação social dos usuários em todas as etapas do trabalho social;



Estado do Rio Grande do Norte
PREFEITURA MUNICIPAL DE SEVERIANO MELO
Av. Benvenuto Holanda, 209 – Centro – CEP: 59856-000 – CNPJ:08.358.046/0001-99.
E-mail: prefeitura.pmsmrn@severianomelo.gov.br
PALÁCIO FRANCISCO FERREIRA SOBRINHO
“SOBRINHO FERREIRA”

- XXIX - apoiar na identificação e registro de necessidades e demandas dos usuários, assegurando a privacidade das informações;
- XXX - apoiar e participar no planejamento das ações;
- XXXI - organizar, facilitar oficinas e desenvolver atividades individuais e coletivas de vivência nas unidades e/ou na comunidade;
- XXXII - acompanhar, orientar e monitorar os usuários na execução das atividades;
- XXXIII - apoiar na organização de eventos artísticos, lúdicos e culturais nas unidades e/ou na comunidade;
- XXXIV - apoiar no processo de mobilização e campanhas intersetoriais nos territórios de vivência para a prevenção e o enfrentamento de situações de risco social e/ou pessoal, violação de direitos e divulgação das ações das Unidades socioassistenciais;
- XXXV - apoiar na elaboração e distribuição de materiais de divulgação das ações;
- XXXVI - apoiar os demais membros da equipe de referência em todas etapas do processo de trabalho;
- XXXVII - apoiar na elaboração de registros das atividades desenvolvidas, subsidiando a equipe com insumos para a relação com os órgãos de defesa de direitos e para o preenchimento do Plano de Acompanhamento Individual e, ou, familiar;
- XXXVIII - apoiar na orientação, informação, encaminhamentos e acesso a serviços, programas, projetos, benefícios, transferência de renda, ao mundo do trabalho por meio de articulação com políticas afetas ao trabalho e ao emprego, dentre outras políticas públicas, contribuindo para o usufruto de direitos sociais;
- XXXIX - participar das reuniões de equipe para o planejamento das atividades, avaliação de processos, fluxos de trabalho e resultado;



Estado do Rio Grande do Norte
PREFEITURA MUNICIPAL DE SEVERIANO MELO
Av. Benvenuto Holanda, 209 – Centro – CEP: 59856-000 – CNPJ:08.358.046/0001-99.
E-mail: prefeitura.pmsmrn@severianomelo.gov.br
PALÁCIO FRANCISCO FERREIRA SOBRINHO
“SOBRINHO FERREIRA”

- XL - desenvolver atividades que contribuam com a prevenção de rompimentos de vínculos familiares e comunitários, possibilitando a superação de situações de fragilidade social vivenciadas;
- XLI - apoiar na identificação e acompanhamento das famílias em descumprimento de condicionalidades;
- XLII - informar, sensibilizar e encaminhar famílias e indivíduos sobre as possibilidades de acesso e participação em cursos de formação e qualificação profissional, programas e projetos de inclusão produtiva e serviços de intermediação de mão de obra;
- XLIII - acompanhar o ingresso, frequência e o desempenho dos usuários nos cursos por meio de registros periódicos.
- XLIV - assegurar o planejamento detalhado das atividades, feito sistematicamente, com a participação dos usuários, considerando as características e necessidades de cada grupo;
- XLV - organizar ações em parceria com a rede intersetorial e com a rede socioassistencial;
- XLVI - desenvolver ações para fortalecer vínculos intrafamiliares e prevenir a ocorrência de situações de risco, em especial a violência doméstica e o trabalho infantil;
- XLVII - promover ações de convivência e de formação para a cidadania, desenvolvimento do protagonismo e da autonomia das crianças e adolescentes;
- XLVIII - desenvolver atividades que estimulem a convivência social, a participação cidadã e uma formação geral para o mundo do trabalho;
- XLIX - organizar ações com os idosos que possam contribuir para o processo de envelhecimento saudável, para o desenvolvimento da autonomia e de sociabilidades, o fortalecimento dos vínculos familiares, o convívio comunitário e para a prevenção de situações de risco social. O



Estado do Rio Grande do Norte
PREFEITURA MUNICIPAL DE SEVERIANO MELO
Av. Benvenuto Holanda, 209 – Centro – CEP: 59856-000 – CNPJ:08.358.046/0001-99.
E-mail: prefeitura.pmsmrn@severianomelo.gov.br
PALÁCIO FRANCISCO FERREIRA SOBRINHO
“SOBRINHO FERREIRA”

desenvolvimento das atividades deve estar pautado nas características, interesses e demandas dessa faixa etária e considerar que a vivência em grupo, as experimentações artísticas, culturais de lazer e a valorização das experiências vividas constituem formas privilegiadas de expressão, interação e proteção social. Devem incluir vivências que valorizem suas experiências e que estimulem e potencializem a condição de escolher e decidir;

L - gerenciar o acesso dos usuários, cadastramento, participação no serviço e alimentação do Sistema SISC.

FACILITADOR DE OFICINAS:

Profissional especializado e com experiência comprovada para desenvolver as oficinas de arte e cultura dos Serviços de Convivência e Fortalecimento de Vínculos; Organizar eventos cívicos/culturais; Organizar fanfarras de bandinhas e promover concursos de fanfarras e música popular brasileira no município, visando incentivar os músicos, bem como descobrir novos talentos; Formar grupo de teatro, de dança e instrumentos musicais destinados a crianças, adolescentes e adultos; Ajudar a desenvolver nos jovens o interesse pelas atividades artísticas, usando técnicas de arte dramática, expressão cultural, dicção, relaxamento muscular, teatro de anteparo, mascaras e teatro de fantoches; Promover recital de poesias e shows de voz e violão; Cadastrar manifestações populares com o objetivo de resgatar a identidade



Estado do Rio Grande do Norte
PREFEITURA MUNICIPAL DE SEVERIANO MELO
Av. Benvenuto Holanda, 209 – Centro – CEP: 59856-000 – CNPJ:08.358.046/0001-99.
E-mail: prefeitura.pmsmrn@severianomelo.gov.br
PALÁCIO FRANCISCO FERREIRA SOBRINHO
“SOBRINHO FERREIRA”

cultural do Município; Coordenar e desenvolver projetos para formação de Corais; Realizar atividades culturais e recreativas durante as datas comemorativas do calendário Municipal.

ENFERMEIRO(A):

Planejar, organizar, coordenar e avaliar serviços de enfermagem; prestar serviços de enfermagem nas unidades sanitárias; zelar pelo bem estar físico e psíquico dos pacientes; preparar o campo operatório e esterilizar o material quando necessário; orientar o isolamento de pacientes e observar os focos de infecção sanitária; supervisionar os serviços de higienização dos pacientes; orientar, coordenar e supervisionar a execução das tarefas relacionadas com a prescrição alimentar; acompanhar o desenvolvimento dos programas de treinamento de recursos humanos para a área de enfermagem; ministrar treinamento na área de enfermagem; promover e participar de estudos para o estabelecimento de normas e padrões dos serviços de enfermagem; participar de programas de educação sanitária e de programas de saúde pública em geral; auxiliar nos serviços de atendimento materno-infantil; participar de programas de imunização; controlar o estoque de medicamentos; realizar e interpretar testes imunodiagnósticos e auxiliares de diagnósticos; orientar, coordenar e supervisionar trabalhos a serem desenvolvidos por equipes auxiliares; executar outras tarefas correlatas.



Estado do Rio Grande do Norte
PREFEITURA MUNICIPAL DE SEVERIANO MELO
Av. Benvenuto Holanda, 209 – Centro – CEP: 59856-000 – CNPJ:08.358.046/0001-99.
E-mail: prefeitura.pmsmrn@severianomelo.gov.br
PALÁCIO FRANCISCO FERREIRA SOBRINHO
“SOBRINHO FERREIRA”

FARMACEUTICO:

Executar trabalhos químicos e controlar resultados de ensaios e análise; fazer exames bioquímicos de sangue, urina e outros materiais para fins clínicos; fazer exames de produtos alimentícios para verificação de valor nutritivo e do grau de pureza em confronto com os padrões estabelecidos; executar exames toxicológicos em produtos farmacêuticos e gêneros alimentícios; fazer análise de medicamentos, realizar pesquisas para classificação e padronização de produtos agrícolas; fazer pesquisas e exames de águas e minérios; realizar análises químicas, estudos preliminares de tratamento e utilização econômica das substâncias; proceder as dosagens químicas, preparando as respectivas soluções; emitir laudos e pareceres de assuntos de sua especialidade; prestar assistência a grupos que tratam de problemas relacionados com a poluição ambiental; fazer exames e experiências sobre fungicidas e inseticidas; executar outras tarefas correlatas.

NUTRICIONISTA:

Desenvolver atividades relativas à educação alimentar, nutrição e dietética; realizar inquéritos sobre hábitos alimentares e deficiências nutritivas dos alunos da rede pública e da população de baixa renda; pesquisar informações técnicas específicas e preparar informes sobre: noções de higiene, orientação para aquisição e controle sanitário dos alimentos; participar da elaboração de programas e projetos específicos de nutrição e



Estado do Rio Grande do Norte
PREFEITURA MUNICIPAL DE SEVERIANO MELO
Av. Benvenuto Holanda, 209 – Centro – CEP: 59856-000 – CNPJ:08.358.046/0001-99.
E-mail: prefeitura.pmsmrn@severianomelo.gov.br
PALÁCIO FRANCISCO FERREIRA SOBRINHO
“SOBRINHO FERREIRA”

de assistência alimentar; sugerir adoção de normas, padrões e métodos de educação e assistência alimentar, visando à proteção materno-infantil; elaborar cardápios normais e dieterápicos; inspecionar os gêneros estocados e propor métodos e técnicas de conservação de alimentos; orientar serviços de cozinha e copa na correta preparação e apresentação de cardápios; adotar medidas que assegurem preparação higiênica e a perfeita conservação dos alimentos; emitir pareceres sobre assuntos de sua competência; orientar, coordenar e supervisionar trabalhos a serem desenvolvidos por equipes auxiliares; executar outras tarefas correlatas.

PSICOLOGO:

promover a auto-estima do usuário e da equipe de trabalho, quer seja dentro de um modelo de saúde pública ou particular que se pensa em ações preventivas, e educativas. É responsável ainda por promover trabalhos em grupo, facilitar o entendimento do cliente quanto sua nova condição de saúde, as necessidades e como deve cooperar com o tratamento.

TÉCNICO DE ENFERMAGEM:



Estado do Rio Grande do Norte
PREFEITURA MUNICIPAL DE SEVERIANO MELO
Av. Benvenuto Holanda, 209 – Centro – CEP: 59856-000 – CNPJ:08.358.046/0001-99.
E-mail: prefeitura.pmsmrn@severianomelo.gov.br
PALÁCIO FRANCISCO FERREIRA SOBRINHO
“SOBRINHO FERREIRA”

Desempenhar atividades técnicas de enfermagem em clínicas, hospitais/unidades de pronto atendimento/unidades móveis de atendimento pré-hospitalar, ambulatórios, unidades básicas de saúde e em domicílio; prestar assistência ao paciente sob a supervisão de enfermeiro; organizar o ambiente de trabalho e trabalhar em conformidade às boas práticas, normas e procedimentos de biossegurança.

DENTISTA:

Diagnosticar e tratar afecções da boca e região maxiofacial, fazer extrações ou restaurações, executar pequenas cirurgias bucais, atender urgências/emergências, promover e recuperar a saúde bucal em geral; Planejar e executar juntamente com a equipe, tarefas relacionadas à clínica odontológica visando o tratamento e higiene bucal; Participar do processo de identificação dos problemas dos diferentes grupos populacionais do território sob responsabilidade de seu serviço de saúde, atuando em equipes multidisciplinares e intersetoriais; Realizar profilaxia dentária aplicando flúor, afim de manter condições saudáveis à boca; executar pequenas cirurgias bucais; atendendo os casos específicos, para eliminar focos de infecções; Dar atendimento especializado conforme as atividades descritas nos programas municipais de acordo com as prioridades estabelecidas; Fazer encaminhamento dos pacientes conforme a referência existente, e executar tarefas correlatas quando solicitado por superiores.

FISIOTERAPEUTA:



Estado do Rio Grande do Norte
PREFEITURA MUNICIPAL DE SEVERIANO MELO
Av. Benvenuto Holanda, 209 – Centro – CEP: 59856-000 – CNPJ:08.358.046/0001-99.
E-mail: prefeitura.pmsmrn@severianomelo.gov.br
PALÁCIO FRANCISCO FERREIRA SOBRINHO
“SOBRINHO FERREIRA”

Diagnosticar os distúrbios cinéticos funcionais (Diagnóstico Cinesiológico Funcional), prescrever condutas fisioterapêuticas, sua ordenação e indução no paciente, bem como acompanhar a evolução do quadro clínico funcional e as condições para alta do serviço.

FONOAUDIOLÓGO:

Realizar avaliação, diagnóstico, prognóstico, habilitação e reabilitação fonoaudiológicos de pessoas em diferentes ciclos de vida com alterações neuro funcionais, atuando nas sequelas resultantes de danos ao sistema nervoso central ou periférico; orientar o cliente, os familiares, os cuidadores, os educadores e a equipe multidisciplinar em relação à pessoa com alteração neuro funcional; emitir parecer, laudo, relatório, declaração e atestado fonoaudiológicos, para a pessoa com alteração neuro funcional que está sob seus cuidados profissionais; promover e participar de ações educativas na prevenção de alterações neuro funcionais.

BIOQUÍMICO:



Estado do Rio Grande do Norte
PREFEITURA MUNICIPAL DE SEVERIANO MELO
Av. Benvenuto Holanda, 209 – Centro – CEP: 59856-000 – CNPJ:08.358.046/0001-99.
E-mail: prefeitura.pmsmrn@severianomelo.gov.br
PALÁCIO FRANCISCO FERREIRA SOBRINHO
“SOBRINHO FERREIRA”

Realizar tarefas específicas de desenvolvimento, produção, dispensação, controle, armazenamento, distribuição e transporte de produtos da área farmacêutica tais como medicamentos, alimentos especiais, cosméticos, imunobiológicos, domissanitários e insumos correlatos.

AUXILIAR EM SAÚDE BUCAL:

Organizar e executar atividades de higiene bucal; processar filme radiográfico; preparar o paciente para o atendimento; auxiliar e instrumentar os profissionais nas intervenções clínicas, inclusive em ambientes hospitalares; manipular materiais de uso odontológico; selecionar moldeiras; preparar modelos em gesso; registrar dados e participar da análise das informações relacionadas ao controle administrativo em saúde bucal; executar limpeza, assepsia, desinfecção e esterilização do instrumental, equipamentos odontológicos e do ambiente de trabalho; realizar o acolhimento do paciente nos serviços de saúde bucal; aplicar medidas de biossegurança no armazenamento, transporte, manuseio e descarte de produtos e resíduos odontológicos; desenvolver ações de promoção da saúde e prevenção de riscos ambientais e sanitários; realizar em equipe levantamento de necessidades em saúde bucal; adotar medidas de biossegurança visando ao controle de infecção.

VISITADOR DO PROGRAMA CRIANÇA FELIZ:



Estado do Rio Grande do Norte
PREFEITURA MUNICIPAL DE SEVERIANO MELO
Av. Benvenuto Holanda, 209 – Centro – CEP: 59856-000 – CNPJ:08.358.046/0001-99.
E-mail: prefeitura.pmsmrn@severianomelo.gov.br
PALÁCIO FRANCISCO FERREIRA SOBRINHO
“SOBRINHO FERREIRA”

Observar os protocolos de visitação e fazer os devidos registros das informa es acerca das atividades desenvolvidas; Consultar e recorrer ao supervisor sempre que necessário; Registrar as visitas; Identificar e discutir com o supervisor as demandas e situa es que demandem encaminhamentos para a rede social, visando sua efetiva o (como educa o, cultura, saúde, justiça ou assistência social); Orientar e acompanhar as famílias assistidas; Integrar reuniões referentes a estudo de caso; Participar de capacita es referente   Primeira Infância; Conhecer a rede de prote o   Primeira Infância; Criar recursos viáveis para desenvolver atividades de integra o individual e coletiva.

ENTREVISTADOR:

Realizar atendimentos aos beneficiários dos Programas Sociais; realizar entrevistas para coleta de dados com os beneficiários dos Programas Sociais de forma cort es e  tica. Receber e conferir a documenta o dos beneficiários dos Programas Sociais. Realizar atendimento telef nico. Realizar visitas domiciliares aos usuários dos Programas residentes na cidade de Severiano Melo/RN e na zona rural. Preencher (manual e eletronicamente) formulários específicos do Cadastro  nico para Programas Sociais do Governo Federal. Levantar, consultar e alimentar dados em sistema informatizado. Arquivar formulários. Realizar outras atribui es compatíveis com o cargo.



Estado do Rio Grande do Norte
PREFEITURA MUNICIPAL DE SEVERIANO MELO
Av. Benvenuto Holanda, 209 – Centro – CEP: 59856-000 – CNPJ:08.358.046/0001-99.
E-mail: prefeitura.pmsmrn@severianomelo.gov.br
PALÁCIO FRANCISCO FERREIRA SOBRINHO
“SOBRINHO FERREIRA”

AUXILIAR ADMINISTRATIVO:

Prestar assessoramento administrativo aos dirigentes de órgãos municipais, agentes políticos e servidores; realizar estudos no campo da Administração Pública; executar trabalhos relacionados com operações em aparelhos e mesas de ligação telefônica; receber, informar e atender o público em geral, conferência de medidas de lotes e construções existentes com a finalidade de atualização do cadastro imobiliário; realização de atividades rotineira envolvendo a circulação de correspondência oficial, processos ou quaisquer documentos nas repartições públicas; auxílio para os serviços contábeis, de média complexidade, analisar e elaborar laudos técnicos; ter conhecimentos básicos em informática, em rotinas administrativas e operacionais da área de trabalho, bem como da legislação e das normas técnicas; coordenação e supervisão de bibliotecas; supervisão de trabalhos de pesquisa; recebimento, distribuição, postagem e endereçamento; ofícios, portarias e decretos, arquivos, informática, processos licitatórios; postura profissional e apresentação pessoal; legislação (administração) relacionamento humano; princípios fundamentais e técnicas de atendimento ao público; recepção telefônica; princípios básicos de administração pública; atos administrativos; elaboração de projetos, planejamento; prestação de contas dos recursos recebidos; programa de trabalho, fases, previsão, execução e avaliação de trabalho; documentação escolar; desempenhar e outras atribuições similares.



Estado do Rio Grande do Norte
PREFEITURA MUNICIPAL DE SEVERIANO MELO
Av. Benvenuto Holanda, 209 – Centro – CEP: 59856-000 – CNPJ:08.358.046/0001-99.
E-mail: prefeitura.pmsmrn@severianomelo.gov.br
PALÁCIO FRANCISCO FERREIRA SOBRINHO
“SOBRINHO FERREIRA”

DIGITADOR:

A Digitar os dados coletados no sistema do cadastro único e que idealmente, também fazer a entrevista com famílias; b) Organizar os arquivos e conferir formulários através do sistema do cadastro único; c) Somente utilizar o sistema de cadastro único após capacitação oferecida pela Caixa Econômica Federal; d) Atualizar cadastros institucionais dos programas relacionados aos programas assistenciais; e) Digitalizar os dados coletados pelo sistema de cadastro único.

MÉDICO PLANTONISTA:

Exercer a regulação médica do sistema; conhecer a rede de serviços da região; manter uma visão global e permanentemente atualizada dos meios disponíveis para o atendimento pré-hospitalar e das portas de urgência, checando periodicamente sua capacidade operacional; recepção dos chamados de auxílio, análise da demanda, classificação em prioridades de atendimento, seleção de meios para atendimento (melhor resposta), acompanhamento do atendimento local, determinação do local de destino do paciente, orientação telefônica; manter contato diário com os serviços médicos de emergência integrados ao sistema; prestar assistência direta aos pacientes nas ambulâncias, quando indicado, realizando os atos médicos possíveis e necessários ao nível pré-hospitalar; exercer o controle operacional da equipe assistencial; fazer controle de qualidade do serviço nos aspectos inerentes à sua profissão; avaliar o desempenho da equipe e subsidiar os responsáveis pelo programa de educação



Estado do Rio Grande do Norte
PREFEITURA MUNICIPAL DE SEVERIANO MELO
Av. Benvenuto Holanda, 209 – Centro – CEP: 59856-000 – CNPJ:08.358.046/0001-99.
E-mail: prefeitura.pmsmrn@severianomelo.gov.br
PALÁCIO FRANCISCO FERREIRA SOBRINHO
“SOBRINHO FERREIRA”

continuada do serviço; obedecer às normas técnicas vigentes no serviço; preencher os documentos inerentes à atividade do médico regulador e de assistência pré-hospitalar; garantir a continuidade da atenção médica ao paciente grave, até a sua recepção por outro médico nos serviços de urgência; obedecer ao código de ética médica; executar outras tarefas compatíveis com a natureza do cargo.

MÉDICO PSF:

Realizar consultas clínicas aos usuários da sua área adstrita; executar as ações de assistência integral em todas as fases do ciclo de vida: criança, adolescente, mulher, adulto e idoso; realizar consultas e procedimentos na UBSF e, quando necessário, no domicílio; realizar as atividades clínicas correspondentes às áreas prioritárias na intervenção na atenção Básica, definidas na Norma Operacional da Assistência à Saúde – NOAS 2001; aliar a atuação clínica à prática da saúde coletiva; fomentar a criação de grupos de patologias específicas, como de hipertensos, de diabéticos, de saúde mental, etc; realizar o pronto atendimento médico nas urgências e emergências; encaminhar aos serviços de complexidade, quando necessário, garantindo a continuidade do tratamento na UBSF, por meio de um sistema de acompanhamento e referência e contrarreferência; realizar pequenas cirurgias ambulatoriais; indicar internação hospitalar; solicitar exames complementares; verificar e atestar óbito. Executar outras tarefas compatíveis com a natureza do cargo.



Estado do Rio Grande do Norte
PREFEITURA MUNICIPAL DE SEVERIANO MELO
Av. Benvenuto Holanda, 209 – Centro – CEP: 59856-000 – CNPJ:08.358.046/0001-99.
E-mail: prefeitura.pmsmrn@severianomelo.gov.br
PALÁCIO FRANCISCO FERREIRA SOBRINHO
“SOBRINHO FERREIRA”

AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE:

Responsável pela atuação na promoção e prevenção da saúde, mapeando todos os serviços prestados no bairro da sua unidade básica. Assim, participa da elaboração, avaliação, programação e reprogramação dos planos de ações locais de saúde, em conjunto com uma equipe multidisciplinar, para levar em conta todos os âmbitos da comunidade. atua na promoção, proteção e prevenção da saúde, acompanhando as famílias da comunidade em suas casas e orientando sobre as formas de acesso ao SUS. aproximar a população do sistema de saúde fazendo o encaminhamento da população e auxiliar na procura da unidade certa, o quadro do paciente é otimizado e a patologia pode ser controlada. Além disso, favorecendo o acesso aos serviços qualificados.

AGENTE DA VIGILÂNCIA SANITÁRIA:

Exercerão todas as atividades inerentes a função de fiscal sanitário, tais como: inspeção e fiscalização sanitária, lavratura de auto de infração sanitária, instauração de processo administrativo sanitário, interdição cautelar de estabelecimento; interdição e apreensão cautelar de produtos; fazer cumprir as penalidades aplicadas pelas autoridades sanitárias competentes nos processos administrativos sanitários e outras atividades estabelecidas para esse fim.



Estado do Rio Grande do Norte
PREFEITURA MUNICIPAL DE SEVERIANO MELO
Av. Benvenuto Holanda, 209 – Centro – CEP: 59856-000 – CNPJ:08.358.046/0001-99.
E-mail: prefeitura.pmsmrn@severianomelo.gov.br
PALÁCIO FRANCISCO FERREIRA SOBRINHO
“SOBRINHO FERREIRA”

TÉCNICO DE ANÁLISES CLÍNICAS:

Executar trabalhos técnico de laboratório relacionados com a área de atuação, realizando ou orientando coleta, análise e registros de material e substâncias através de métodos específicos. Proceder à montagem de experimentos reunido equipamentos e material de consumo em geral para serem utilizados em aulas experimentais e ensaios de pesquisa. Fazer coleta de amostras e dados em laboratórios ou em atividades de campo relativas a uma pesquisa. proceder à análise de materiais em geral utilizando métodos físicos, químicos, físico- químicos e bioquímicos para se identificar qualitativo e quantitativamente os componentes desse material, utilizando metodologia prescrita. Proceder à limpeza e conservação de instalações, equipamentos e materiais dos laboratórios. proceder ao controle de estoque dos materiais de consumo dos laboratórios. Responsabilizar-se por pequenos depósitos e/ou almoxarifados dos setores que estejam alocados. Gerenciar o laboratório conjuntamente com o responsável pelo mesmo. Utilizar recursos de informática. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

AUXILIAR EM SAÚDE BUCAL

Organizar e executar atividades de higiene bucal; Processar filme radiográfico; Preparar o paciente para o atendimento; Auxiliar e instrumentar os profissionais nas intervenções clínicas, inclusive em ambientes hospitalares; Manipular materiais de uso odontológico; Selecionar moldeiras; Preparar modelos em gesso; Registrar dados e participar da análise das informações relacionadas ao controle



Estado do Rio Grande do Norte
PREFEITURA MUNICIPAL DE SEVERIANO MELO
Av. Benvenuto Holanda, 209 – Centro – CEP: 59856-000 – CNPJ:08.358.046/0001-99.
E-mail: prefeitura.pmsmrn@severianomelo.gov.br
PALÁCIO FRANCISCO FERREIRA SOBRINHO
“SOBRINHO FERREIRA”

administrativo em saúde bucal; Executar limpeza, assepsia, desinfecção e esterilização do instrumental, equipamentos odontológicos e do ambiente de trabalho; Realizar o acolhimento do paciente nos serviços de saúde bucal; Aplicar medidas de biossegurança no armazenamento, transporte, manuseio e descarte de produtos e resíduos odontológicos; Desenvolver ações de promoção da saúde e prevenção de riscos ambientais e sanitários; Realizar em equipe levantamento de necessidades em saúde bucal; Adotar medidas de biossegurança visando ao controle de infecção. Exercer suas atividades, sempre sob a supervisão do cirurgião-dentista ou do técnico em saúde bucal; Executar outras tarefas afins, determinadas pelo superior imediato.

Severiano Melo/RN, 11 de junho de 2021

JACINTO LOPES DE CARVALHO

Prefeito Municipal